附件1

区管企业公务卡强制结算目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 公务卡支付项目 | 备 注 |
| 01 | 办公费 | 指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等。包括笔、墨等正常办公用品以及计算机、打印机、复印机等的维修维护。 |
| 02 | 印刷费 | 指单位的零星印刷支出。 |
| 03 | 咨询费 | 指单位咨询方面的支出。 |
| 04 | 手续费 | 指单位支付的各类手续费。 |
| 05 | 水电费 | 指单位支付的水电费支出。 |
| 06 | 邮电费 | 指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。 |
| 07 | 差旅费 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。 |
| 08 | 维修（护）费 | 指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。 |
| 09 | 租赁费 | 指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。 |
| 10 | 会议费 | 指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。 |
| 11 | 培训费 | 指各类培训支出。 |
| 12 | 公务接待费 | 指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。 |
| 13 | 专用材料费 | 指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。 |
| 14 | 公务用车运行维护费 | 指单位公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。 |
| 15 | 其它交通费用 | 指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如船舶等燃料费、维修费、保险费等。 |
| 16 | 其它商品和服务支出 | 指上述项目中未包括，但适合采用公务卡结算的支出项目。 |

注：凡目录规定的公务支出项目，必须按规定使用公务卡结算，不得再使用现金结算（符合“执行公务卡制度后现金支付范围的支出”除外）。上述项目原使用转账方式结算的，继续使用转账方式。